



## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Código:** C-GA-001

### CARACTERIZACIÓN

**Versión:** 10

Gestión Administrativa

**Fecha:** 19-03-2026

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>LÍDER</b>	- 2000000086 - 039(3) GERENTE - 15430812 CARLOS MARIO SEPULVEDA CARDONA
<b>REQUISITOS ISO 9001:2015 y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG POLÍTICAS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar de manera eficiente, transparente y sostenible los bienes muebles e inmuebles, los recursos físicos, los bienes y servicios, así como el soporte logístico institucional, garantizando su adecuada administración, control y optimización, con el fin de apoyar el funcionamiento integral de los procesos del IDEA y contribuir al cumplimiento de su misión y objeto social.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la planeación y formulación de los planes institucionales relacionados con la adquisición de bienes y servicios, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la gestión de pólizas y seguros, continúa con la ejecución, provisión, administración y control de los recursos físicos, contractuales y del soporte logístico requerido por los diferentes procesos del IDEA, y finaliza con la evaluación del desempeño del proceso, el seguimiento a indicadores y la implementación de acciones de mejora orientadas a la eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento de los objetivos institucionales.

## ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)

CICLO PHVA	ACTIVIDAD
PLANEAR	Elaborar Planes anuales de: 1. Adquisición de Bienes, Servicios 2. Mantenimiento 3. Pólizas de seguro
PLANEAR	Establecer y documentar el proceso y procedimientos
PLANEAR	Establecer indicadores, metas y responsables de medición
HACER	Implementar los procedimientos Administración de Bienes y Mantenimiento
HACER	Implementar los procedimientos de Administración de Pólizas
HACER	Ejecutar los planes acorde con los procedimientos
HACER	Ejecutar los planes acorde con los procedimientos
HACER	Gestionar los Riesgos del Proceso
VERIFICAR	Hacer medición y seguimiento a los procesos y a los planes
VERIFICAR	Hacer análisis de los resultados de la ejecución de Auditorías
ACTUAR	Ejecutar planes de mejoramiento derivadas de las evaluaciones y del seguimiento y medición de los procesos

ACTUAR Identificar e implementar acciones de mejora al proceso

PROVEEDOR	NECESIDAD O EXPECTATIVA	INSUMOS O ENTRADAS	PRODUCTOS O SERVICIOS	NECESIDAD O EXPECTATIVA	CLIENTE
Proveedor de servicios, Bienes e Insumos	Acuerdos en las oferta de bienes, Servicios e insumos	Bienes y servicios	Bienes administrados y mantenidos Bienes y Servicios Adquiridos Gestión de Pólizas de seguro	Cumplimiento de los requerimientos y atención oportuna de los mismos.	Procesos y Cliente interno Líder de Proceso Servidores Públicos
Procesos y Cliente interno Líder de Proceso Servidores Públicos	Oportunidad en la atención de los requerimientos	Solicitudes de: adecuación y mantenimiento de instalaciones y equipos, servicio transporte, órdenes de pago de servicios públicos (Acueducto, alcantarillado, energía, gas, internet, datos y telefonía y solicitud de instalación de los mismos) mantenimiento y soporte de software, hardware y redes, servicios de transporte, aseo, vigilancia, y manejo de bienes muebles e inmuebles.		Cumplimiento de acuerdos en el manejo y administración de bienes	Cliente Externo
Corredores de Seguros Representante legal	Oportunidad y confiabilidad en la oferta de pólizas de seguro	Pólizas de seguro		Informes y resultados en cumplimiento de las metas y objetivos del patrimonio	Miembros de Junta, Gerente General, Gerentes Directores y Jefes de Oficina Junta Directiva, Comité de Gerencia

<p>Proceso Sistema de Gestión Institucional Proceso de Planeación Institucional Representante de la Dirección</p>	<p>Establecer la documentación del procesos y cumplir con los parámetros de calidad y modelos de gestión</p> <p>Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, enfatizando en las directrices y políticas determinadas en este.</p> <p>Cumplimiento de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Gestión MIPG</p>	<p>Parámetros y documentación de procesos.</p> <p>PEI</p> <p>Manual Operativo de MIPG</p> <p>Planeación Estratégica Institucional Marco fiscal de mediano plazo Banco de proyectos</p>		<p>Mejoramiento continuo del proceso</p> <p>Informes de desempeño del proceso en cumplimiento del PEI.</p>	<p>Líderes de Proceso MOP Jefe Oficina de Planeación Estratégica Proceso Sistema de Gestión Institucional Proceso de Planeación</p>
<p>Proceso de Evaluación Independiente Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Cumplimiento y mejora en las acciones de los informes de auditoría y evaluación</p>	<p>Informes de auditoría y planes de mejoramiento</p> <p>Parámetros de autocontrol</p>		<p>Respuesta a requerimientos. Aplicación de Políticas. Cumplimiento de normatividad.</p>	<p>Entidades Legisladoras, Regulatoras y de Control</p>
<p>Proceso Gestión de Tecnología de la Información Gerente de TI Director de TI</p>	<p>Mantenimiento y mejoramiento de hardware y software</p>	<p>Tecnología de Información y Comunicaciones</p>		<p>Divulgación de Información clara, veraz y oportuna sobre la gestión institucional.</p>	<p>Oficina de Comunicaciones Proceso de Comunicación Estratégica y Mercadeo</p>
<p>Proceso Gestión Humana Gerente Administrativo Director de Talento Humano</p>	<p>Suministro de personal competente Cumplimiento de los Planes de bienestar Institucional.</p>	<p>Recursos de Personal, capacitación, bienestar laboral, salud ocupacional y evaluación del desempeño</p>			
<p>Proceso de Gestión Financiera Gerente Financiero Director Financiero</p>	<p>Cumplimiento del Marco Fiscal (Presupuesto - Plan Operativo Anual de Inversiones)</p>	<p>Recursos Financieros</p>			
<p>Gestión Jurídica Secretaría (o) General Director Jurídico</p>	<p>Oportunidad y conformidad en la contratación pública.</p>	<p>Conceptos y asesoría Jurídica y contratación estatal</p>			

Gestión del Riesgo Gerente Gestión de Riesgos Comité de Riesgos Miembros de Comité	Directrices para la gestión del riesgo y efectiva gestión de los mismos.	Directrices y políticas definidas		
Entidades Legisladoras, Reguladoras y de Control	Cumplimiento y aplicación de la normatividad legal vigente. Oportunidad en la presentación y/o entrega de informes. Oportunidad y Transparencia en la rendición de cuentas.	Normativa, Requerimientos, y Doctrina		
Junta Directiva Comité de Gerencia Miembros de Junta Gerente Miembros Comité de Gerencia	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y ejecución de las directrices .	Políticas y Directrices		
Proceso de Comunicación Estratégica y Mercadeo Jefe Oficina de Comunicaciones	Divulgar a través de medios masivos y alternativos información institucional y generar posicionamiento de marca.	Información de eventos y actividades		

**RECURSOS**

**DESCRIPCIÓN RECURSOS**

LOGÍSTICOS	Equipos de oficina, de comunicaciones, vehículos
TECNOLOGICOS	Software SIIF, MECI Calidad, SAR, Microsoft Office, Hardware, Medios Audiovisuales, Portal Web, Intranetl, Mesa de ayuda
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones del IDEA
PERSONAS	Gerente Administrativo, Profesional Universitario, Técnico, Auxiliares Administrativos , Auxiliares de Servicios Generales, Conductor y Secretario.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública Inventarios y Compras Atención al público Redes eléctricas Mantenimiento de equipos Seguros y pólizas Bienes

**OBJETIVO INSTITUCIONAL RELACIONADO**

**ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL PRODUCTOS O SERVICIOS**

- Línea Estratégica: 2. EL IDEA UNA INSTITUCIÓN COMPETITIVA Y PRODUCTIVA
- Línea Estratégica: 4. CULTURA IDEA: REDESCUBRIENDO NUESTRA IDENTIDAD

Oportunidad  
Eficacia  
Controlados  
Economía  
Eficiencia  
Confiabilidad

**METODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

NOMBRE	ÍNDICE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE
Indicador - Satisfacción con el servicio de mantenimiento	Nivel de satisfacción del cliente servicio de mantenimiento	Anual	Anual	Gerente Administrativo Profesional Universitario
Indicador - Satisfacción con la entrega y disposición de los bienes	Calificación de la satisfacción servicios logísticos - Bienes	Anual	Anual	Gerente Administrativo Profesional Universitario
Seguimiento a los bienes inventariados	Inventario de bienes	Semestral	Semestral	Auxiliar Administrativo
Seguimiento Informe de bienes de consumo	Informe bienes de consumo	Mensual	Mensual	Auxiliar Administrativo
Seguimiento y monitoreo a los contratos de bienes y servicios	Contratos de bienes y servicios	Mensual	Mensual	Gerente Administrativo, Supervisor designado
Seguimiento plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento	Periódico	Periódico	Gerente Administrativo y Técnicos
Evaluar Mapa de Riesgo de procedimientos	Mapas de Riesgo	Anual	Anual	Gerente Administrativo

**Documento**

**PROCEDIMIENTO**

[P-GA-001 - GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

[P-GA-002 - ADMINISTRACION DE POLIZAS](#)

[P-GA-003 - GESTIÓN DE BIENES](#)

[P-GA-004 - MANTENIMIENTO](#)

[N-GA-001 - CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA](#)

[N-GA-002 - LEY 80 DE 1993](#)

[N-GA-003 - LEY No 1150](#)

[N-GA-004 - DECRETO # 2474 DE 2008](#)

[N-GA-005 - RESOLUCION DE GERENCIA # 651-2002](#)

[N-GA-006 - DECRETO NUMERO 2150 DE 1995](#)

[N-GA-007 - LEY 962 DE 2005](#)

[N-GA-008 - LEY 594 DE 2000](#)

[N-GA-009 - ACUERDO No. 060](#)

[N-GA-015 - CIRCULAR No.004 DE 2003](#)

[N-GA-028 - NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 5029](#)

[N-GA-031 - DECRETO NUMERO 781 DE 1947](#)

[N-GA-032 - LEY 57 DE 1987](#)

[N-GA-033 - DECRETO 2663 DE 1950](#)

[N-GA-034 - LEY 1474 DE 2011](#)

[N-GA-035 - DECRETO NACIONAL 111 DE 1996](#)

[N-GA-036 - DECRETO LEY 019 DE 2012](#)

[N-GA-037 - LEY 1882 DE 2018](#)

[N-GA-038 - LEY 1952 DE 2019](#)

[N-GA-040 - LEY 1273 DE 2009](#)

[N-GA-041 - LEY 1409 DE 2010](#)

[N-GA-042 - DECRETO 1080 DE 2015](#)

[N-GA-043 - DECRETO REGLAMENTARIO 1081 DE 2015](#)

[N-GA-044 - DECRETO 2573 DE 2014](#)

[N-GA-047 - ACUERDO 038 DE 2002](#)

[N-GA-048 - ACUERDO No. 001 del 2024](#)

[F-GA-001 - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS INTERNOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-002 - REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS EXTERNOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-003 - AFUERA DE PRESTAMO](#)

[F-GA-004 - FORMATO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN INFORMACIÓN INDIZADA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-006 - CONTROL ASESORÍA ARCHIVÍSTICA CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-007 - DEVOLUCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS](#)

[F-GA-008 - DEVOLUCIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS](#)

[F-GA-009 - REFERENCIA CRUZADA](#)

[F-GA-010 - SOPORTES ADICIONALES AL EXPEDIENTE CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-011 - INSTRUMENTO DE CONTROL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL](#)

[F-GA-012 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL](#)

[F-GA-014 - ELIMINACION DE DOCUMENTOS](#)

[F-GA-015 - ACTA DE ACLARACIÓN](#)

[F-GA-016 - HOJA DE VIDA ACTIVO](#)

[F-GA-017 - FORMATO DE PAZ Y SALVO](#)

[F-GA-018 - FORMATO DE SALIDA DE BIENES MUEBLES O DEVOLUTIVOS](#)

[F-GA-019 - PLANTILLA DEVOLUCIONES BIENES](#)

[F-GA-021 - PLANTILLA CARTA](#)

[F-GA-022 - PLANTILLA CIRCULAR EXTERNA](#)

[F-GA-023 - PLANTILLA CIRCULAR NORMATIVA](#)

[F-GA-024 - PLANTILLA CERTIFICADO](#)

[F-GA-025 - PLANTILLA CONSTANCIA](#)

[F-GA-026 - PLANTILLA DE MEMORANDO](#)

[F-GA-027 - PLANTILLA DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA](#)

[F-GA-028 - PLANTILLA RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA](#)

[F-GA-029 - FORMATO EQUIVALENTE A LA FACTURA](#)

[F-GA-030 - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN](#)

[F-GA-031 - INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA](#)

[F-GA-032 - ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN](#)

[F-GA-033 - RÓTULO DE CARPETA](#)

[F-GA-034 - HOJA DE CONTROL](#)

[F-GA-035 - FORMATO AVANCE](#)

[F-GA-036 - RÓTULO DE CAJA](#)

[M-GA-001 - Instructivo formas y formatos](#)

[M-GA-002 - Manual Normalización Formas y Formularios](#)

**MEDICIÓN INDICADORES**

[Actualización, aprobación e implementación del sistema integrado de conservación SIC](#)

[Actualización, aprobación, adopción, reporte y publicación del los Instrumentos de gestión pública del IDEA](#)

[cumplimiento del plan anual de gestión documental](#)



## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### CARACTERIZACIÓN

Gestión Administrativa

Código: C-GA-001

Versión: 10

Fecha: 19-03-2026

[Cumplimiento del Plan de adquisiciones](#)

[N0. de reportes desarrollados y aprobados por la gerencia](#)

[Normalización, consolidación y automatización de Inventarios documentales](#)

[Organización de los fondos documentales del IDEA](#)

[Plan de acción climática aprobado por la gerencia](#)

[plan de saneamiento básico aprobado por la gerencia](#)

[Satisfacción con el servicio de archivo](#)

[Satisfacción con el servicio de mantenimiento](#)

[Satisfacción con la entrega y disposición de los bienes](#)

## ACCIÓN A TOMAR PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

SALIDAS NO CONFORMES	REPROCESO	RECHAZO	CONCESIÓN	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	REGISTRO
No Aplica. esta matriz de tratamiento de salidas no conformes solo se diligencia para los procesos misionales del Instituto					

## NOTAS

<b>NOTAS</b>	<p>1. La caracterización es mejorada y actualizada en que se ajusta en la matriz insumo producto describiendo un campo de necesidad o expectativa tanto en la entrada proveedores como en la salida cliente, así también se ajusta en la denominación de cargos conforme a la nueva planta de cargos del instituto de acuerdo a la Resolución 0459 del 22 de junio de 2023. La caracterización fue validada y trabajada con el líder del proceso y fue revisada por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 25 de septiembre de 2023, como consta en el acta de comité número 5. La caracterización pasa a la versión 9.</p> <p>1. La caracterización se actualiza conforme al Objetivo Institucional relacionado de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2024-2027</p>
--------------	--

Elabora

Revisa

Aprueba